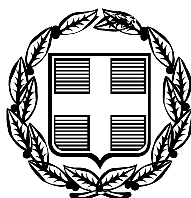


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2296**

3 Δεκεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Ανάκληση απόφασης Πολιτογράφησης Αλλογενούς αλλοδαπού ΣΑΜΟΪΛΟΒ ΜΙΧΑΗΛ του ΜΙΧΑΗΛ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. Φ. 39229/36751/19.11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, ανακαλείται η υπ' αριθμ. Φ. 39229/1199/12.4.2006 όμοια απόφαση μας που αφορούσε την πολιτογράφηση του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΑΜΟΪΛΟΒ ΜΙΧΑΗΛ του ΜΙΧΑΗΛ και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 536/28.4.2006 (τεύχος Β΄) γιατί παρήλθε η προθεσμία του ενός έτους από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω Υπουργικής απόφασης, χωρίς ο ανωτέρω να παρουσιασθεί για να δώσει τον όρκο του Έλληνα πολίτη, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 1 του Κ.Ε.Ι., όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του ν. 1438/1984.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

(2)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών ΑΛΕΞΕΕΝΚΟ ΝΑΤΑΛΙΑ του ΟΛΕΞΑΝΤΡ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

1. Με την υπ' αριθμ. Φ. 66655/62929/19 .11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, γίνεται δεκτή η από 23.10.1998 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΛΕΞΕΕΝΚΟ ΝΑΤΑΛΙΑ του ΟΛΕΞΑΝΤΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την υπ' αριθμ. Φ. 74891/53453/19.11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, α) γίνεται δεκτή η από 27.9.1999 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΖΑΧΑΡΕΑΣ ΦΡΑΝΣΙΣ ΛΟΥΙΖ συζ. ΑΝΤΩΝΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας και β) εγκρίνεται η αλλαγή του επωνύμου της από «ΖΑΧΑΡΕΑΣ» σε «ΖΑΧΑΡΕΑ».

3. Με την υπ' αριθμ. Φ. 106549/66626/19.11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, γίνεται δεκτή η από 4.5.2006 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΓΚΡΕΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΑ του ΓΚΕΟΡΓΚΕ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

4. Με την υπ' αριθμ. Φ. 106670/61828/19.11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, γίνεται δεκτή η από 2.3.2006 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΗΤΙΛΟΥΔΗ ΕΥΔΟΚΙΑΣ συζ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

(3)

Πολιτογράφηση Αλλογενούς Αλλοδαπού ΜΕΤΙΑΣ ΝΑΓΚΙ του ΝΑΜΠΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. Φ. 89963/55747/19.11.2007 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, γίνεται δεκτή η από 17.10.2000 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΕΤΙΑΣ ΝΑΓΚΙ του ΝΑΜΠΙ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

Αριθμ. Φ.6/132696/Β3 (4)

Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με τη διαδικασία εξετάσεων μαθημάτων για αναγνώριση πτυχίων Ιατρικής και Οδοντιατρικής που χορηγούνται από ομοταγή Πανεπιστήμια του εξωτερικού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1.1. του ν. 3328/2005 «Διεπιστημονικός Οργανισμός Αναγνώρισης τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 80/τ.Α΄).

1.2. του άρθρου 5 του ν. 3027/2002 β «Ρύθμιση θεμάτων Σχολικών Κτιρίων Ανώτατης Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 152/τ.Α΄).

1.3. του άρθρου 5 παρ. 1 του ν. 3255/2004 «Ρυθμίσεις θεμάτων όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων» (ΦΕΚ 138/τ.Α΄).

1.4. του άρθρου 20 παρ. 5 του ν. 3467/2006 «Επιλογή στελεχών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ρύθμιση θεμάτων διοίκησης της εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 128/τ.Α΄).

1.5. του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α-98.

2. Το υπ' αριθμ. 34/12.10.2007 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Πρόγραμμα εξετάσεων - δικαίωμα συμμετοχής - δικαιολογητικά

1. Οι εξετάσεις για την αναγνώριση πτυχίων Ιατρικής και Οδοντιατρικής είναι γραπτές και διενεργούνται δύο φορές το χρόνο σε εξεταστικά κέντρα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Οι ημερομηνίες των εξετάσεων ορίζονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού και δημοσιοποιούνται εγκαίρως από τον ίδιο.

2. Ο υποψήφιος, προκειμένου να συμμετάσχει στις εξετάσεις για την αναγνώριση των πτυχίων Ιατρικής ή Οδοντιατρικής ανάλογα, υποχρεούται να υποβάλει στο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (για μεν την Αθήνα Αγ. Κωνσταντίνου 54, για δε τη Θεσσαλονίκη Διοικητήριο) τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση αναγνώρισης με πλήρη φάκελο, σύμφωνα με απόφαση του αρμοδίου Τμήματος του Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., τουλάχιστον δύο μήνες προ της ημερομηνίας διεξαγωγής των εξετάσεων.

β) Δήλωση συμμετοχής εγκαίρως, όπως έχει οριστεί για κάθε εξεταστική περίοδο, και

γ) Απόδειξη καταβολής παραβόλου εξετάσεων.

Άρθρο 2
Τόπος - τρόπος εξέτασης - εξεταστικά κέντρα - κατανομή εξεταζομένων στις αίθουσες

1. Οι εξετάσεις στα μαθήματα για την αναγνώριση των πτυχίων Ιατρικής και Οδοντιατρικής που χορηγούνται από ομοταγή Πανεπιστήμια του εξωτερικού, διεξάγονται σε εξεταστικά κέντρα και ανάλογα με την επάρκεια των απαιτούμενων αιθουσών, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., η οποία ανακοινώνεται μαζί με την ημερομηνία ορισμού των εξετάσεων κάθε εξεταστικής περιόδου. Εάν ο αριθμός των εξεταζομένων σε κάποιο εξεταστικό κέντρο είναι μεγάλος, μπορεί να ορισθεί ως εξεταστικό κέντρο και άλλο κτίριο που προσφέρεται για τις εξετάσεις.

2. Η κατανομή των υποψηφίων κάθε εξεταστική περίοδο ανακοινώνεται από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες προ της ημερομηνίας των εξετάσεων και ταυτόχρονα αποστέλλονται οι σχετικοί πίνακες στα εξεταστικά κέντρα. Για την κατανομή αυτή δύναται να λαμβάνεται υπόψη ο τόπος μόνιμης κατοικίας του εξεταζομένου και ο αριθμός των εξεταζομένων που μπορεί να δεχθεί κάθε εξεταστικό κέντρο.

3. Ο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. με απόφαση του εκπροσώπου του οικείου κλάδου ορίζει: α) τους υπευθύνους των εξετάσεων για την παραλαβή των θεμάτων στα Τμήματα, φωτοαντιγράφησή τους και μεταφορά τους στις αίθουσες των εξετάσεων και παροχή των αναγκαίων διευκρινίσεων στους εξεταζόμενους β) τους υπευθύνους για την παραλαβή των γραπτών, τη συσκευασία τους και την αποστολή τους στο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. και γ) τους επιτηρητές των εξετάσεων.

4. Οι υπεύθυνοι των εξεταστικών κέντρων με βάση τον αλφαβητικό ονομαστικό πίνακα των εξεταζομένων, τον οποίο έχει αποστείλει ο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. σε κάθε εξεταστικό κέντρο, τηρώντας την αλφαβητική σειρά, καταρτίζουν ανά κτίριο και αίθουσα ονομαστικές καταστάσεις τις οποίες μια ημέρα πριν την έναρξη των εξετάσεων τις αναρτούν στην είσοδο του εξεταστικού κέντρου σημειώνοντας κατάλληλες ενδείξεις από τις οποίες κάθε εξεταζόμενος μπορεί να διαπιστώσει σε ποιο κτίριο και αίθουσα υπάρχει η προορισμένη γι' αυτόν θέση.

5. Κατά την είσοδο των εξεταζομένων στις αίθουσες γίνεται από τους επιτηρητές έλεγχος της ταυτότητάς τους. Η ταυτότητα των εξεταζομένων ελέγχεται με το δελτίο αστυνομικής ταυτότητάς τους ή άλλο επίσημο για την ταυτότητά τους έγγραφο που φέρει επικυρωμένη φωτογραφία τους ή βεβαίωση ταυτοπροσωπίας από αρμόδια Αρχή (Δήμος κ.λπ.) στις περιπτώσεις αλλαγής ονοματοδοσίας ή απόδοσης στην ελληνική ξενόγλωσσων ονομάτων.

Άρθρο 3
Φυλλάδια εξετάσεων

Η επεξεργασία των θεμάτων από τους εξεταζομένους γίνονται σε ομοιόμορφα τετράδια ή ηλεκτρονική σελίδα, ανάλογα με τον τρόπο εξετάσεων, που χορηγούνται με ευθύνη του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. στους εξεταζομένους κατά μάθημα. Σε αυτά ο εξεταζόμενος αναγράφει το ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ, ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ, ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ και τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης, που έχει υποβάλει στο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την αναγνώριση του τίτλου.

Άρθρο 4
Διενέργεια των εξετάσεων

1. Οι εξετάσεις διενεργούνται σε χρόνο και τόπο που θα καθορίζει με απόφασή του το Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Ειδικά για τη διεξαγωγή των εξετάσεων αναγνώρισης πτυχίων Ιατρικής της δεύτερης εξεταστικής περιόδου, που θα γίνει στην Αθήνα το Δεκέμβριο 2007, ανά μάθημα ορίζονται οι ημερομηνίες:

- Μάθημα Μαιευτική - Γυναικολογία, 6.12.2007, ημέρα Πέμπτη.
- Μάθημα Παιδιατρική, 7.12.2007, ημέρα Παρασκευή.
- Μάθημα Χειρουργική, 8.12.2007, ημέρα Σάββατο.
- Μάθημα Παθολογία, 9.12.2007, ημέρα Κυριακή.
- Μάθημα Ανατομία, 13.12.2007 , ημέρα Πέμπτη.
- Μάθημα Φυσιολογία, 14.12.2007, ημέρα Παρασκευή.
- Μάθημα Φαρμακολογία, 15.12.2007, ημέρα Σάββατο.

2. Τα θέματα είναι κοινά, αντιστοιχούν σε θέματα πτυχιακών εξετάσεων και επιλέγονται από αρμόδια επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. 5 του ν. 3467/2006. Η βαθμολόγηση των γραπτών των υποψηφίων γίνεται ηλεκτρονικά και ελέγχεται από αρμόδια προς τούτο επιτροπή, η οποία είναι διαφορετική από εκείνη που επέλεξε τα θέματα των εξετάσεων. Οι εν λόγω επιτροπές ορίζονται από το Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Στην επιτροπή που θα επιλέξει τα θέματα των εξετάσεων, όπως επίσης και σε εκείνη που θα διορθώσει τα γραπτά των υποψηφίων, συμμετέχει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., ο Αντιπρόεδρος του Α΄ Τμήματος του Δ.Σ. του Οργανισμού και το μέλος του Δ.Σ. του οικείου κατά περίπτωση επιστημονικού κλάδου.

3. Οι θεματοδότες που έχουν οριστεί για την επιλογή των θεμάτων προσέρχονται την ημέρα των εξετάσεων του συγκεκριμένου μαθήματος στην έδρα του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., προτείνουν θέματα παρουσία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, του Αντιπροέδρου του οικείου Τμήματος του Δ.Σ. του Οργανισμού και του μέλους του οικείου επιστημονικού κλάδου κατά περίπτωση. Η επιλογή των θεμάτων γίνεται με κλήρωση από την κατά μάθημα ήδη κοινοποιηθείσα τράπεζα ερωτήσεων. Παρουσία των θεματοδοτών και του αρμοδίου μέλους του επιστημονικού κλάδου Ιατρικών Επιστημών ή κλάδου Οδοντιατρικής κατά περίπτωση, κληρώνονται οι ερωτήσεις από την ενιαία δεξαμενή. Η Εξεταστική Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα της επεξεργασίας και βελτίωσης των ήδη κατατεθεισών και κληρωθεισών ερωτήσεων, καθώς επίσης και το δικαίωμα αλλαγής της σειράς των απαντήσεων στις ερωτήσεις, που ήδη έχουν κοινοποιηθεί στο διαδίκτυο. Ειδικότερα τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με σημείωση, παράλληλα, της ορθής απάντησης και καταχωρίζονται αμέσως με συνεχόμενη αρίθμηση, αποτελώντας το εξεταστικό τετράδιο του διαγωνιζομένου. Τα θέματα που κληρώνονται για τους υποψηφίους, και μετά την επεξεργασία τους από τους θεματοδότες, καταγράφονται σε ενιαίο κείμενο ή ηλεκτρονική σελίδα και αποστέλλονται με FAX στα εξεταστικά κέντρα, όπου μετά την αναπαραγωγή τους διανέμονται στους εξεταζομένους.

4. Οι εξετάσεις διενεργούνται μόνο στην Ελληνική γλώσσα. Ο υπεύθυνος κατά αίθουσα παραλαμβάνει τα θέματα και τα διανέμει στους εξεταζομένους.

5. Οι θεματοδότες και το μέλος του Δ.Σ. του οικείου επιστημονικού κλάδου παραμένουν μία ώρα τουλάχιστον μετά το χρόνο έναρξης των εξετάσεων, για να επιλύσουν τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν. Το τελικό φύλλο των σωστών απαντήσεων αποστέλλεται στα εξεταστικά κέντρα, με σκοπό την ομοιογενή και αντικειμενική βαθμολόγηση.

Άρθρο 5
Τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων -
διάρκεια εξέτασης

1. Στους χώρους, όπου θα διενεργηθούν οι εξετάσεις, λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα για την αδιάβλητη διεξαγωγή τους. Σε κάθε αίθουσα θα γίνεται ο έλεγχος της ταυτότητας όσων προσέρχονται στις εξετάσεις και θα σημειώνεται η παρουσία ή η απουσία κάθε υποψήφιου σε κάθε μάθημα, με βάση τις ονομαστικές καταστάσεις που έχουν αποσταλεί.

2. Οι επιτηρητές παραδίδουν στους εξεταζομένους ειδικό τετράδιο ή ηλεκτρονική σελίδα με τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής απαντήσεων για κάθε μάθημα. Το τετράδιο ή η ηλεκτρονική σελίδα με τις ερωτήσεις αποτελεί γραπτό δοκίμιο του εξεταζομένου, από τη στιγμή που θα τεθούν σε αυτό οι κανονισμένες ακριβείς ενδείξεις των ατομικών στοιχείων του. Οι ενδείξεις αυτές ελέγχονται από τους επιτηρητές. Κατά την παράδοση του γραπτού δοκιμίου οι εξεταζόμενοι υπογράφουν στην αντίστοιχη θέση του καταλόγου των εξεταζομένων. Με την παράδοση κάθε τετραδίου ή της ηλεκτρονικής σελίδας ο επιτηρητής, παρουσία του εξεταζομένου, σφραγίζει με ειδικό αυτοκόλλητο το όνομα του εξεταζομένου, σημειώνει με οριζόντια γραμμή το τέλος της ανάπτυξης των θεμάτων διαγράφοντας ή εποπτεύοντας, επίσης με τη μέριμνα και ευθύνη του εξεταζομένου, να μην υφίσταται οποιοδήποτε κενό στις θέσεις των απαντήσεων και θέτει σφραγίδα με ένδειξη «ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ - Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.».

3. Η διάρκεια των εξετάσεων ορίζεται σε 2 (δύο) ώρες και 30 (τριάντα) λεπτά. Σε κανένα υποψήφιο δεν επιτρέπεται η έξοδος από την αίθουσα, αν δεν έχει περάσει μία (1) τουλάχιστον ώρα από την έναρξη του χρόνου εξετάσεων του συγκεκριμένου μαθήματος. Κάθε υποψήφιος που εγκαταλείπει την αίθουσα για οποιοδήποτε λόγο παραδίδει το γραπτό του και δεν έχει δικαίωμα να επανέλθει για τη συνέχιση της εξέτασης.

4. Χρωματιστά μελάνια και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο αναγνώρισης στο γραπτό δοκίμιο αποκλείουν το γραπτό από την εξέταση.

5. Μετά το τέλος της εξέτασης κάθε μαθήματος, τα γραπτά με τις απαντήσεις καταμετρούνται από τους επόπτες των αιθουσών, σημειώνοντας σε ειδικό έντυπο τη συμφωνία του αριθμού των γραπτών με τον αριθμό των εξετασθέντων και τον αριθμό των μη προσελθόντων για εξέταση και παραδίδονται στους υπεύθυνους για τη βαθμολόγησή τους ορισθέντες βαθμολογητές, με βάση τις ορθές απαντήσεις που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία από την Επιτροπή Εξετάσεων του

Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Μετά την περάτωση της βαθμολογίας ο κατάλογος των επιτυχόντων αποστέλλεται άμεσα σε δύο αντίτυπα, ένα στο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την ανακοίνωσή τους και ένα στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. Στη συνέχεια ο πίνακας των αποτυχόντων γνωστοποιείται ηλεκτρονικά, ανακοινώνεται στο Γραφείο του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. και κοινοποιείται στο ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Άρθρο 6
Πειθαρχία διαγωνιζομένων

Ο εξεταζόμενος που έχει μαζί του σημειώσεις σχετικά με το εξεταζόμενο μάθημα ή αντικείμενο άλλο από αυτά που επιτρέπονται ή αντιγράφει ή αποπειράται να αντιγράψει ή χρησιμοποιεί κάθε είδους μέσο υποκλοπής ή αναγράφει πάνω στο γραπτό δοκίμιο απρεπείς εκφράσεις ή συνεργεί στην τέλεση τέτοιων πράξεων αποκλείεται εντελώς από τις εξετάσεις του συγκεκριμένου μαθήματος ή για ορισμένες εξεταστικές περιόδους ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., που λαμβάνεται μετά από προηγούμενη απολογία του εξεταζόμενου. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται οι διαγωνιζόμενοι να φέρουν μαζί τους κινητά τηλέφωνα ή οποιασδήποτε μορφής ηλεκτρονική συσκευή. Ο εξεταζόμενος που δολιεύεται με οποιοδήποτε τρόπο τις εξετάσεις ή εμποδίζει με ανυπακοή ή αταξία την ομαλή διεξαγωγή τους αποκλείεται από την παραπέρα εξέταση στο συγκεκριμένο μάθημα.

Άρθρο 7
Βαθμολόγηση γραπτών δοκιμίων υποψηφίων

1. Κάθε γραπτό αξιολογείται με ηλεκτρονικά μέσα από δύο (2) ορισθέντες βαθμολογητές. Η αξιολόγηση των γραπτών απαντήσεων των υποψηφίων γίνεται με βάση τη μέθοδο των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών. Οι ερωτήσεις είναι εκατό (100) και ο χρόνος συμπλήρωσης υπολογίζεται σε ένα (1) λεπτό και τριάντα (30) δευτερόλεπτα ανά ερώτηση. Κάθε ορθή απάντηση λαμβάνει μία (1) μονάδα και ως ελάχιστη βάση επιτυχίας ορίζονται οι πενήντα (50) μονάδες με άριστα τις εκατό (100). Ο αριθμός των προσφερομένων επιλογών ανά ερώτηση είναι πέντε, ενώ υπάρχει η επιπλέον δυνατότητα ο υποψήφιος να απαντήσει «δε γνωρίζω - δεν απαντώ» (ΔΓ-ΔΑ), χωρίς θετική ή αρνητική συνέπεια. Από τις πέντε (5) προσφερόμενες επιλογές η ορθή απάντηση είναι μόνο μία. Για κάθε λανθασμένη απάντηση αφαιρείται το ένα τέταρτο (¼) της μονάδας από την αντίστοιχη ερώτηση. Ερωτήσεις αναπάντητες δεν συνυπολογίζονται στην τελική βαθμολογία. Οφείλει, όμως, ο υποψήφιος να συμπληρώσει τη στήλη ΔΓ-ΔΑ.

2. Οι βαθμολογητές των γραπτών δοκιμίων κατά μάθημα και τα ονομαστικά τους στοιχεία δεν δημοσιεύονται σε καμία περίπτωση.

3. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων οι εξετασθέντες έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν την επίδειξη του γραπτού τους από τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού και την επαναβαθμολόγησή του, εάν προκύψει σφάλμα ή παράλειψη στην αρχική βαθμολόγηση, όπως ορίζεται με σχετική ανακοίνωση του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., που επακολουθεί των εξετάσεων. Οι ερωτήσεις με τη σωστή απάντηση ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Άρθρο 8
Πληρωμή Παραβόλου

Για να καλυφθούν τα διάφορα έξοδα διεξαγωγής των εξετάσεων, ο κάθε εξεταζόμενος καταβάλλει παράβολο στο λογαριασμό του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (Τράπεζα Ελλάδος, αριθμ. λογαριασμού 26072595), που κοινοποιείται συγχρόνως με την κατάσταση κατανομής. Το ύψος του παραβόλου θα οριστεί με κοινή Υπουργική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 εδ. (γ) του ν. 3328/2005. Ειδικά για τις εξετάσεις Δεκεμβρίου 2007 το ύψος του παραβόλου παραμένει το ίδιο.

Οι υποψήφιοι που διαθέτουν παράβολα για μαθήματα προηγουμένων εξεταστικών περιόδων, τα οποία δε χρησιμοποιήθηκαν λόγω μη συμμετοχή τους στις παρελθούσες εξεταστικές περιόδους, οφείλουν να τα επιστρέψουν στην Τράπεζα από την οποία εξεδόθησαν (Εμπορική, Πειραιώς), αφού προσκομίσουν βεβαίωση του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. περί μη συμμετοχής τους σε προηγούμενες εξετάσεις, ούτως ώστε να εισπράξουν το ανάλογο χρηματικό ποσό. Στη συνέχεια, προκειμένου να συμμετάσχουν στις εξετάσεις του Δεκεμβρίου 2007, οφείλουν να προμηθευτούν παράβολο της Τραπέζης Ελλάδος, όπως προαναφέρεται.

Η υπ' αριθμ. Φ.6/63263/Β3/15.6.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1069/τ.Β΄), δεν ισχύει από τη δημοσίευση της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ

Αριθμ. 22919 (5)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Συρράκου Νομού Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 και τις όμοιες του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

3. Την υπ' αριθμ. ΕΣ:20254/26.9.1978 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων «περί προσαρμογής Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Συρράκου».

4. Την υπ' αριθμ. 80/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Συρράκου.

5. Την υπ' αριθμ. 85/11.10.2007 Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων και

6. Την υπ' αριθμ. 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ 1271/Β/2.10.2001) απόφασή μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. ΕΣ:20254/26.9.1978 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας θα ασκούνται από τη γραμματεία (μοναδική διοικητική ενότητα) της οποίας θα προΐσταται ο Πρόεδρος.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξής και της δράσης της Κοινότητας.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α, προγράμματα Ε.Ε.)
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της Κοινότητας ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν.1622/'1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων Προγραμμάτων της Κοινότητας.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κ.Σ.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τη Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής του.
- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- διακίνηση μέσα στη Κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετικών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του τουρισμού στη Κοινότητα.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- Συνεργασία και συντονισμό με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία – Διαχείριση Δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση περιοχών της Κοινότητας.
- Διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής της Κοινότητας.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής της Κοινότητας στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για τη ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Ζ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική.

- Υποστήριξη της Κοινότητας και των θυγατρικών φορέων που σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

- Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινοτικών Επιχειρήσεων.

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της Κοινότητας καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Κοινότητας καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Η. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων.

Η. Γραμματεία Προέδρου - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών, εντός και εκτός της Κοινότητας.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.

- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις της Κοινότητας.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Η. 2 Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τη Κοινότητα.

Η.3 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στη Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγραφών στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από τη Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Η.4 Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαιτέρου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωσης και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών,
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στη Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Η.5 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Η.6 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων. Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Η.7 Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη της Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).
- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.
- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Η.8 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

- Συγκέντρωσή στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Β. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τη Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Κοινοτική Περιουσία- Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς τη Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.



- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς τη Κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών – Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωση του Προϋπολογισμού της Κοινότητας κα έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Δ.1 Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών στους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντιστοιχών οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου Διπλογραφικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων.

-Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιαδήποτε σχέσης εργασίας της Κοινότητας.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσταση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγηση και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της Κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Θ. Τεχνικές Εργασίες

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Κοινότητας (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή της Κοινότητας.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα της Κοινότητας, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Την συντήρηση, κατασκευή ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού Οικονομολόγου
Θέσεις : μια (1) Βαθμός Δ΄- Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Θέσεις: μία (1) Βαθμός Δ΄- Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις : μία (1) Βαθμός Ε΄- Β΄

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών - περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Κάλυψη δαπάνης:

Με την παρούσα κανονιστική πράξη δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Συρράκου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 15 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr